

# 【南区】会計年度任用職員（総務課庶務関係業務）募集要項

## （令和7年4月1日採用）

### 1 職務内容

- (1) 総務課に関する庶務関係業務の事務
- (2) その他、所属長が必要と認めたもの
- (3) 大規模災害発生時における災害対応業務（基本的に補助的な業務で、勤務時間内のみ）

### 2 応募要件

- (1) 令和7年4月1日時点で満18歳以上の方
- (2) 地方公務員法第16条等に定める採用に関する欠格事由に該当しないこと  
※欠格事由については申込書でご確認ください。
- (3) 窓口、電話対応ができること

### 3 求める人物像

- (1) 窓口満足度の向上に努めながら職務を遂行する能力を有している。
- (2) 上司、同僚と適切なコミュニケーションを図りながら職務を遂行する能力を有している。
- (3) 個人情報保護に対し高い意識を持ち、守秘義務を厳守して職務を遂行する能力を有している。
- (4) 公務員としての自覚を持ち、法令を遵守して職務を遂行する能力を有している。

### 4 募集人数

1名

### 5 勤務条件および給与等

- (1) 任用期間  
令和7年4月1日から令和8年3月31日
- (2) 勤務時間等  
8時45分～15時45分、※休憩時間1時間を含みます。
- (3) 勤務日  
日曜、土曜、祝日年末年始の休庁期間を除く週5日勤務
- (4) 勤務場所  
南区役所総務課  
月額200,800円 ※令和7年2月時点の給与です。制度改正等により変更となる場合があります。  
通勤手当（実費相当額、上限あり）、期末手当及び勤勉手当を別途支給
- (6) 休暇等  
年次休暇、夏季休暇等
- (7) 社会保険  
健康保険（横浜市職員共済組合）、厚生年金保険、雇用保険に加入
- (8) その他  
勤務条件等は横浜市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等の関連規定に基づきます

## 6 応募方法

### (1) 提出書類

ア 会計年度任用職員申込書（指定用紙）

イ エントリーシート（指定用紙）

ウ 返信用封筒（長形3号封筒に110円切手を貼り、宛先に申込者の郵便番号、住所、氏名を記入してください。）

※上記ア、イの様式は、横浜市ホームページからダウンロード、または区役所窓口（6階66番）でもお渡しします。

※応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

※申込者の個人情報、厳正かつ適切に管理を行い、採用及び選考以外の目的には使用いたしません。

### (2) 提出期限

令和7年3月7日（金）【必着】 ※窓口持参の場合は、同日の午後5時00分まで

### (3) 提出先

ア 郵送の場合

〒232-0024 横浜市南区浦舟町二丁目33番地

南区総務課庶務係 総務課庶務関係業務会計年度任用職員採用担当

※封筒に「会計年度任用職員応募書類在中」と明記し、『簡易書留』で郵送してください。

簡易書留以外の郵便事故等については一切考慮しません。

イ 持参の場合

南区総務課庶務係（南区総合庁舎 6階66番窓口）

受付時間：平日の午前9時00分から午後5時00分まで

## 8 選考方法等

### (1) 一次選考

ア 選考方法：申込書類による書類選考

イ 合否結果通知：合否に関わらず、令和7年3月12日頃に郵送にてお知らせします。

### (2) 二次選考

ア 選考方法：面接

イ 実施日：令和7年3月13日（木）から令和7年3月17日（月）の期間中のうち指定する日時

ウ 実施場所：南区役所会議室

エ 合否結果通知：合否に関わらず、令和7年3月下旬に郵送にてお知らせします。

### (3) 雇入時健康診断

採用内定者は、必要に応じて健康診断を受診していただきます。詳細については、二次選考の結果通知時にお知らせします。

## 9 その他

令和7年度予算が、横浜市会において議決されなかった場合は、選考に合格しても採用されないことがあります。

## 10 問合せ先

南区総務課庶務係 総務課庶務関係業務会計年度任用職員採用担当

電話：045-341-1224

E-mail：mn-syomu@city.yokohama.lg.jp